न्यायालयीन याचिकांच्या प्रकरणी तातडीने कार्यवाही करण्यासाठी सदर प्रकरणे गांभिर्याने हाताळण्याबाबत

महाराष्ट्र शासन
ग्राम विकास विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांकः विधी-२०१७/प्र.क्र.(२८/१७)/विधी कक्ष
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
तारीख: ११ ऑक्टोबर, २०१७.

प्रस्तावना :-

ग्राम विकास विभागाच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रिय कार्यालयांशी संबंधीत अनेक प्रकरणी संबंधीत अधिकाऱ्यांकडून प्रकरण हाताळण्यात होत असलेली दिरंगाई व विलंबामुळे मा. उच्च न्यायालय तसेच मा. महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण व अन्य मा. न्यायालयात याचिका दाखल करण्यात येत असतात. सदर याचिका प्रकरणी उचित कार्यवाही विहित वेळेत होत नसल्याने काही न्यायालयीन प्रकरणांत संबंधित अधिकाऱ्यांकडून मा.न्यायालयांमध्ये अवमान याचिका दाखल होऊन विभाग प्रमुख म्हणून सचिवांना न्यायालयांचा रोष पत्करावा लागतो. काही प्रसंगी वित्तीय दंडासही सामोरे जावे लागते. अवमान याचिका क्रमांक ५०/२०१७ श्री.पि.बि.पवार विरुध्द महाराष्ट्र शासन या प्रकरणी दिनांक १०.१०.२०१७ रोजी सुनावणी दरम्यान महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरणाने महत्वाच्या सुचना दिल्या आहेत. अवमान याचिका तातडीने निकालात काढण्यासाठी खालील पध्दत अवलंबिण्याच्या सूचना मा.प्रशासकीय न्यायाधीकरण, मुंबई यांनी दिल्या आहेत . यापुढे सदर बाबी टाळण्यासाठी शासन परिपत्रक निर्गमित करण्याचे विचाराधीन होते. त्यानुसार खालील परिपत्रक निर्गमित करण्यात येत आहे.

शासन परिपत्रक :-

मा. उच्च न्यायालय तसेच मा. महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण व अन्य मा. न्यायालयामधील न्यायीक प्रकरणांबाबत कार्यवाही तातडीने करण्यासाठी सदर कार्यवाही करताना खालील प्रमाणे दक्षता घेण्यात यावी.

- मा. न्यायालयांमध्ये दाखल होणाऱ्या अवमान याचिकांच्या नोटीस मा.सचिव (ग्रा.वि.) यांच्या कार्यालयात मा.सचिव (ग्रा.वि.) यांच्या नावाने प्राप्त झाल्यावर त्या सर्व प्राथम्याने मा.सचिव (ग्रा.वि.) यांच्या स्वीय सहायकांनी मा.सचिव (ग्रा.वि.) यांच्या निदर्शनास आणाव्यात.

- मा.उच्च न्यायालय तसेच मा .महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण व अन्य मा. न्यायालयामधील याचिका प्रकरणी मा.सचिव (ग्रा.वि.) यांच्या नावाने नोंदणी शाखेत प्राप्त होणारी सर्व अवमान याचिकांच्या नोटीस अवर सचिव (विधी) यांनी मा.सचिव (ग्रा.वि) यांना त्याच दिवशी निदर्शनास आणावीत किंवा मा.सचिव (ग्रा.वि.) जर महत्त्वाच्या कामानिमित्त बाहेर असले तर मा.सचिव (ग्रा.वि.) यांना SMS किंवा Whatsapp व्दारे माहिती सूचित करावी.
- न्यायालयीन विषयाशी संबंधीत सह सचिव / उप सचिव यांनी त्वरीत कार्यवाहीबाबत उचित निदेश घेऊन विभागाच्या विधी अधिकाऱ्यांच्या मदतीने प्रकरण प्राथम्याने हाताळावे.

- मा.न्यायालयात दाखल अवमान याचिकांची कालमर्यादा व गांभीर्य विचारात घेऊन प्रकरण प्राथम्याने हाताळण्याच्या व निकाली काढण्याच्या दृष्टीने विधी अधिकारी / संबंधीत सह सचिव / उप सचिव यांना कामकाजात प्राथम्य देण्यात येईल .

- प्रकरणाशी संबंधीत सह सचिव / उप सचिव यांनी वादी यांना केलेल्या कार्यवाहीबाबत ई-मेल, स्पिडपोस्ट इत्यादी दवारे तातडीने अवगत करावे .

- सर्व न्यायालयीन याचिकां संदर्भात तातडीने कार्यवाही पुर्ण होण्याच्या दृष्टीने नोंदणी शाखा प्रमुखांनी विशेष बाब म्हणून विधी कक्षाला शिपायाची व्यवस्था प्राथम्याने करावी .

- सर्व जिल्हा परिषदांनी व विभागीय आयुक्तांनी त्यांच्याशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणांची नोंदवही (Law Diary) मध्ये नोंद ठेवावी. तसेच विभागातील सर्व सह सचिव/ उप सचिव/ अवर सचिव/ अवर सचिव (विधी) / सर्व उपायुक्त यांनी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणांची (Law Diary) मध्ये नोंद ठेवावी व कार्यासन अधिकारी (आस्था-१३ यांनी (Law Diary) उपलब्ध करुन सर्व अधिकाऱ्यांना द्याव्यात. जर विहित मुदतीत (Law Diary) उपलब्ध करुन न दिल्यास संबंधितांवर जबाबदारी निश्चित करण्यात येईल.

- विभागामध्ये सर्व न्यायालयीन प्रकरणात कार्यासन अधिकारी किंवा प्राधिकृत अधिकारी यांनी पिटीशनचा अभ्यास करुन परिच्छेदनिहाय अभिप्राय तयार करावेत व शासकीय अभियोक्ता यांच्यासोबत सल्लामसलत करुन शपथपत्राचा मसुदा तयार कराव. विभागाच्या सह सचिव / उप सचिव यांची मान्यता घेऊन अवर सचिव (विधी) यांच्याकडे शपथपत्राचा मसुदा सादर करावा. अवर सचिव (विधी) या संपूर्ण प्रकरणाचा अभ्यास करुन व त्यातील कायदेशीर बाबींचा अभ्यास करुन अंतिम शपथपत्र तयार करतील व त्या मा.सचिव (ग्रा.वि.) यांच्याकडे सादर करतील. मा.सचिव (ग्रा.वि.) यांच्या मान्यतेनंतर विद्यमान न्यायालयात शपथपत्र दाखल करण्यात येईल.
- विभागातील संपूर्ण न्यायालयीन प्रकरणांचा सर्व सह सचिव /उप सचिव /अवर सचिव यांनी दर आठवडयाला त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेले सर्व कार्यासन अधिकारी हाताळत असलेल्या न्यायालयीन याचिकांचा आढावा घेऊन दर महिन्याच्या २० तारखेला विधी कक्षात मासिक अहवाल दाखल करावा व अवर सचिव (विधी) विधी कक्षात प्राप्त होणाऱ्या मासिक अहवालाचा अभ्यास करुन मा.सचिव (ग्रा.वि.) यांच्या कडे सादर करतील .

- विभागामधील विधी कक्षामध्ये सर्व कार्यालयीन सुविधा (कॉम्पुटर ,स्कॅनर, प्रिंटर) इ .साहित्य तसेच अनुभवी कर्मचारी, शिपाई तात्काळ उपलब्ध करुन द्यावेत. अन्यथा विहित मुदतीत उपलब्ध करुन न दिल्यास विधी कक्ष जबाबदार राहणार नाही.

- या सर्व सुचनांचे तंतोतंत पालन संबंधित अधिकाऱ्यांनी करावे. अन्यथा अवमान याचिका प्रकरणी विलंब/दिरंगाई झाल्यास संबंधीतांची जबाबदारी निश्चित करुन त्यांचे विरुध्द महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार उचित कार्यवाही करण्यात येईल याची सर्वांनी नोंद ध्यावी .अन्यथा या सर्व बाबींची सेवापुस्तकात नोंद घेण्यात येईल.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक २०१७१०१२१३४८२२८९२० असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Aseem Gupta

Digitally signed by Aseem Gupta
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=RDD, postalCode=400032, st=Maharashtra, 2.5.4.20=42cb1d992ceadc1f5fea3c14e1cedf9b5ea392a9c81fdbde5629e68c9158678b, cn=Aseem Gupta
Date: 2017.10.12 16:24:54 +05'30'

(असीम गुप्ता)
सचिव (ग्रा.वि.व.पं.रा)

प्रत,

१) सचिव, (ग्राम विकास व पंचायत राज),ग्राम विकास विभाग यांचे स्वीय सहायक
२) सचिव (प्र.मं.ग्रा.स.यो), ग्राम विकास विभाग यांचे स्वीय सहायक.
३) सर्व विभागीय आयुक्त
४) सर्व सह/उप सचिव, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग.
५) सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषदा
६) सर्व अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग.
७) सर्व उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषदा
८) कक्ष अधिकारी,माहिती तंत्रज्ञान कक्ष, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग.
९) निवडनस्ती विधी कक्ष, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग.